

ROCKET  RPO

◆ TEMPLATE

# Brief de **poste** complet

Template structuré pour la prise de brief entre recruteur et hiring manager. Un brief complet divise le time-to-hire par 2 et améliore la qualité des candidatures de 40%.

**-50%**

TIME-TO-HIRE

**+40%**

QUALITÉ SHORTLIST

**45 min**

DURÉE MEETING BRIEF

## MODE D'EMPLOI

 **Comment utiliser ce template**

- 1** Bloquez 45 minutes avec le hiring manager pour un vrai échange (pas un formulaire à remplir)
- 2** Parcourez les 9 sections dans l'ordre : commencez par le contexte business, finissez par la validation
- 3** Challengez chaque must-have : si vous en comptez plus de 5, vous cherchez un profil qui n'existe pas

 **Remplissage** : 45 min     **Pour qui** : Recruteur + Hiring Manager     **Format** : Imprimable / Adaptable



**À faire avant de remplir** : bloquez 45 min avec le hiring manager et préparez 5 questions clés (pourquoi le poste, contexte équipe, must-have, fourchette salariale, urgence). Sans ces réponses, le brief restera théorique.

**-50%**TIME-TO-HIRE AVEC BRIEF  
STRUCTURÉ**+40%**

QUALITÉ DE LA SHORTLIST

**45 min**

DURÉE IDÉALE DU MEETING

**Mode d'emploi** : Planifiez un meeting de 45 min avec le hiring manager. Posez des questions ouvertes. Challengez les "must-have" : si plus de 5 critères sont obligatoires, le profil n'existe probablement pas. Validez le brief avec le N+1 avant de lancer le sourcing.

## 1. Informations générales

Intitulé du poste	
Département / Équipe	
Rattachement hiérarchique (N+1)	
Taille de l'équipe actuelle	
Localisation	
Politique télétravail	<input type="checkbox"/> Full présentiel <input type="checkbox"/> Hybride (___j/sem) <input type="checkbox"/> Full remote
Type de contrat	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD (___mois) <input type="checkbox"/> Freelance <input type="checkbox"/> Stage / Alternance
Date de démarrage souhaitée	
Priorité	<input type="checkbox"/> Critique (impact business) <input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Basse
Raison du recrutement	<input type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Croissance équipe

### EXEMPLE PRÉ-REMPLI

#### Exemple : Brief Senior Backend Engineer Go

**Scale-up FinTech, 50 personnes.** Contexte : croissance produit B2B, équipe à constituer (3 dev). Intitulé : Senior Backend Engineer Go. Rattachement : CTO. Localisation : Paris, 2j télétravail. CDI, démarrage ASAP.

- **Must-have** : 5+ ans Go, microservices, AWS, mentoring junior
- **Nice-to-have** : Kafka, gRPC, domaine finance
- **Package** : 75-95K€ fixe + BSPCE
- **Sourcing** : LinkedIn Recruiter (60%), GitHub (25%), cooptation (15%)
- **Process** : 4 étapes en 18 jours (call RH, test technique, entretien CTO, culture fit équipe)

## 2. Contexte et enjeux stratégiques

### Pourquoi ce recrutement maintenant ?

*(Quel est le contexte business qui justifie ce recrutement ? Quel problème résout-il ?)*

### Quel est le plus grand défi que la personne devra relever dans les 6 premiers mois ?

*(Le challenge concret qui définit le profil idéal)*

## Comment ce poste s'intègre-t-il dans la stratégie de l'équipe ?

(Vision à 12-18 mois, évolution du poste, perspectives de croissance)

## Qu'est-ce qui rend ce poste attractif pour un candidat ?

(La proposition de valeur : projets, impact, croissance, équipe, stack, culture)

## 3. Missions et responsabilités

Listez les 5 à 7 responsabilités principales, classées par importance et temps consacré :

#	RESPONSABILITÉ	% DU TEMPS	PRIORITÉ
1			<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Haute
2			<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Haute
3			<input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne
4			<input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne
5			<input type="checkbox"/> Moyenne
6			<input type="checkbox"/> Moyenne
7			<input type="checkbox"/> Moyenne

## 4. Compétences et profil recherché

### Must-have (critères éliminatoires)

**Règle d'or :** Limitez-vous à 3-5 critères must-have maximum. Chaque critère supplémentaire réduit votre

vivier de 50%. Avec 7 must-have, vous cherchez un profil qui n'existe statistiquement pas.

#	COMPÉTENCE / EXPÉRIENCE	COMMENT L'ÉVALUER
1		<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> Test
2		<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> Test
3		<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> Test
4		<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> Test
5		<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> Test

### Nice-to-have (critères différenciants)

#	COMPÉTENCE / EXPÉRIENCE	POIDS
1		<input type="checkbox"/> Fort <input type="checkbox"/> Moyen
2		<input type="checkbox"/> Fort <input type="checkbox"/> Moyen
3		<input type="checkbox"/> Fort <input type="checkbox"/> Moyen
4		<input type="checkbox"/> Fort <input type="checkbox"/> Moyen
5		<input type="checkbox"/> Fort <input type="checkbox"/> Moyen

### Profil type

Niveau d'expérience	<input type="checkbox"/> Junior (0-2 ans) <input type="checkbox"/> Confirmé (3-5 ans) <input type="checkbox"/> Senior (6+ ans)
Formation attendue	
Secteurs d'origine privilégiés	
Taille d'entreprise précédente	<input type="checkbox"/> Startup <input type="checkbox"/> Scale-up <input type="checkbox"/> ETI <input type="checkbox"/> Grand groupe

### Red flags (critères de disqualification)

(Éléments qui doivent automatiquement éliminer un candidat, au-delà des compétences)

## 5. Rémunération et avantages

Fourchette fixe brut annuel	Min : _____ € Max : _____ €
Part variable / bonus	
BSPCE / actions	<input type="checkbox"/> Oui (____%) <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> À négocier
Avantages spécifiques	
Flexibilité sur le package	<input type="checkbox"/> Oui, négociable (+/- __K) <input type="checkbox"/> Non, fixe

**Benchmark :** Comparez votre offre avec les données marché. Un écart de plus de 10% en dessous du marché augmente le taux de refus de 40%. En 2026, 73% des candidats tech refusent une offre en dessous du P25 du marché.

## 6. Processus de recrutement

ÉTAPE	INTERLOCUTEUR	DURÉE	OBJECTIF	DÉLAI MAX
1. Screening téléphonique		20-30 min	Motivation, prétentions, disponibilité	J+3 après candidature
2. Entretien RH / recruteur		45 min	Culture fit, parcours, soft skills	J+5
3. Entretien manager		60 min	Compétences techniques, cas pratique	J+10
4. Test technique / cas pratique		1-3h	Mise en situation réelle	J+12
5. Entretien final (N+2 ou CEO)		30-45 min	Vision, alignement stratégique	J+15
6. Prise de références		2-3 réfs	Validation finale	J+18

### Délais cibles

Objectif time-to-hire	_____ jours
Nombre de candidats en shortlist	3 à 5 candidats
Disponibilités hiring manager	<input type="checkbox"/> Lu <input type="checkbox"/> Ma <input type="checkbox"/> Me <input type="checkbox"/> Je <input type="checkbox"/> Ve Créneaux : _____
SLA feedback après entretien	<input type="checkbox"/> 24h <input type="checkbox"/> 48h <input type="checkbox"/> 72h

## 7. Scorecard d'évaluation intégrée

Définissez les critères de notation pour comparer objectivement les candidats :

CRITÈRE	POIDS	1	2	3	4	5
	x2					
	x2					
	x1					
	x1.5					
	x1					
	x1.5					
	x1					

## 8. Stratégie de sourcing

CANAL	PERTINENCE	BUDGET	RESPONSABLE
LinkedIn Recruiter / InMails	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Jobboards (WTTJ, Indeed, HelloWork)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Cooptation interne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Chasse directe (email / GitHub / communautés)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Vivier ATS (anciens candidats)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Events / meetups / conférences	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Cabinet spécialisé / RPO	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

## 9. Validation du brief

Hiring manager

Date de validation

Recruteur assigné

Prochain point de suivi

Fréquence de reporting  Hebdomadaire  Bi-mensuel  À la demande

### Checklist avant lancement

- Brief validé et signé par le hiring manager
- Budget confirmé par les RH / finance
- Fiche de poste rédigée et approuvée
- Scorecard d'évaluation finalisée
- Canaux de sourcing activés et budgets alloués
- Créneaux d'entretien bloqués dans l'agenda du hiring manager
- Benchmark salaire vérifié (Figures.hr, WTTJ Salary)
- Process d'entretien communiqué à tous les interviewers

# -50%

Un brief complet réduit le time-to-hire de 50% et augmente le taux d'acceptation des offres de 25%

 **CONTINUER AVEC**

**TEMPLATE**

**Scorecard d'évaluation  
candidat**

**GUIDE**

**50 questions d'entretien  
structuré**

**TEMPLATE**

**Rédaction d'offre  
d'emploi**

 **Version interactive** : Pour utiliser ce template en mode collaboratif, dupliquez-le dans Notion, Google Docs ou Airtable. [Demandez la version Notion prête à l'emploi](#) lors de votre diagnostic gratuit.

---

**ROCKET4RPO**

rocket4rpo.com · v1.0 · Édition Avril 2026 · Dernière mise à jour 2026-04-19

Données issues de 200+ recrutements réalisés

© 2026 Rocket4RPO · Tous droits réservés · [Mentions légales](#) · [Confidentialité](#)